



AUDITORÍA INTERNA

2013-06-27
AI-OF-05-13

Señora
Ileana Hidalgo López
Directora LACOMET

Presente |

**Asunto: Resultados Auditoría Operativa en la
Unidad de Proveeduría Institucional**

Estimada señora:

Por este medio me permito hacer llegar a su conocimiento, el presente informe el cual reúne los resultados sobre el estudio de la auditoría operativa realizada en la unidad de la Proveeduría Institucional, lo anterior para cumplir con el punto No. 2 del Plan de Anual de Trabajo correspondiente al año 2013.

En el trabajo de auditoría examiné la gestión y el control interno presente en la adquisición de bienes y servicios del Laboratorio Costarricense de Metrología del año 2012, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables específicamente en la Ley de Contratación Administrativa No. 7494, el Reglamento a la Ley Decreto No. 33411-H y los procedimientos internos disponibles en la intranet local - LACOMET.

Para lo anterior se analizó una muestra de dieciséis expedientes de contratación administrativa los cuales representan un 35% del total emitido el año anterior y donde al final del estudio obtuve resultados satisfactorios.

Seguidamente presento varias recomendaciones de control interno que buscan reforzar el área de la Proveeduría Institucional, por lo cual agradezco facilitar las respuestas conforme lo señala el artículo 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

RESULTADOS OBTENIDOS

De conformidad con la revisión de la documentación, se concluye lo siguiente:

1. En el expediente de contratación administrativa de la Proveeduría no siempre se muestran los documentos determinantes que señala el *inicio*, *autorización* y por último la *resolución de adjudicación* del proveedor.

En la revisión de los expedientes de contratación administrativa obtuve los siguientes resultados:

<i>Tiene Resolución Inicio:</i>	<i>Dispone de Resolución Inicial</i>	<i>Tiene Resolución de Adjudicación</i>
16 expedientes	7 expedientes	12 expedientes

El procedimiento de Adquisición de bienes y servicios código AF-PR-PG-01 disponible en la página local de Sistema de Gestión de Calidad, en los apartados números 5.1.3, 5.1.5.3 y 5.1.5.9 respectivamente puntualizan los requisitos previos a seguir en la institución, con la emisión de la solicitud de pedido, la definición del procedimiento de compra y la comunicación de la resolución inicial de adjudicación.

2. Incumplimiento del plazo de la entrega del bien adquirido

El día 20 de diciembre de 2012 la Proveeduría emite el formulario “Recepción y Aceptación de bienes y servicios”, para registrar el ingreso del bien adquirido “*celda de punto triple de agua*” contratación directa No. 2012CD0009-00400 del proveedor Representaciones CORELSA, S.A.

En la oferta presentada por el proveedor a LACOMET establece condiciones de tiempo de entrega de 30 días hábiles, contados una vez de recibida la orden de compra (fecha de emisión 20/06/2012).

También en el expediente se localiza la recepción de una garantía de cumplimiento emitida por el Instituto Nacional de Seguros por la suma de ¢114.750, por el plazo del 18/06/2012 al 18/12/2012.

La Ley de Contratación Administrativa No. 7494 en el artículo No. 14 dispone de la siguiente normativa aplicable:

Artículo 14.- Derecho de ejecución de garantías.

“Cuando un oferente o un contratista incurra en el incumplimiento, la Administración podrá hacer efectiva la garantía correspondiente”.

Por otra parte, en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa artículo 47. - Generalidades. establece lo siguiente:

“La Administración podrá establecer en el cartel, el pago de multas por defectos en la ejecución del contrato, considerando para ello, aspectos tales como, monto, **plazo**, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde”.

3. Los documentos localizados en los expedientes de contratación administrativa, no siempre están archivados y foliados en el mismo orden de ingreso a la Unidad Proveeduría Institucional.

Ejemplos:

Expediente No.	Observaciones
2012CD-006-00200	La Resolución de inicio del procedimiento de contratación administrativo No. DAF-005-2012 (folios 01/08) tiene fecha 21 de mayo de 2012 y la Solicitud de Pedido No. 008-2012 (folios 09/015) tiene fecha 18 de mayo de 2012 .
2012CD-001-00100	En el Folio No. 011 Solicitud de pedido LACOMET Fecha 16 de enero de 2012 , en folios 012 y 013 Memorando DAF-11-2012 de fecha 16 de enero de 2011 , en el Folio No. 013 Certificación Contenido Presupuestario No. 34-2011 de fecha 17 de enero de 2012 y Folio No. 14 E-mail enviado Jessica Chavarría a Proveedora fecha 16 de enero de 2012 Cambio actividades Evaluación Pares.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 en el artículo No. 11 define de la siguiente normativa.

Artículo 11. —**Expediente**. “El expediente foliado contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente y la incorporación de los documentos al expediente no podrá exceder de dos días hábiles una vez recibidos por la Proveeduría”.

4. Documentos duplicados se encuentran archivados en varios expedientes de contratación administrativa.

Ejemplos:

<u>Expediente No.</u>	<u>Observaciones</u>
2012CD-001-00100	Copia duplicada del documento inicio de la resolución en los folios 06 al 09.
2012CD-009-00400	Documentos duplicados del Memorando 034-2012 en los folio 033 y 034.
2012CD-019-00400	Documentos duplicados en los folios No. 022 y 023 de la Orden de Compra No. 022 de fecha 21/08/2012.
2012CD-025-00400	Documentos duplicados archivados en los folios 34 al 31 correspondiente al Pedido de Compra No. 031 de fecha 24/09/2012.
2012CD-028-00400	Documentos duplicados archivados en los folios 40, 41 y 43 correspondiente a la Factura Comercial LACOMET No. 161012 de fecha 16/10/2012.

CONCLUSION

De conformidad con los resultados obtenidos, se formula la siguiente conclusión:

- La Proveduría Institucional según sus competencias debe definir funciones específicas para reforzar controles internos sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas cumplan con los programas, fechas y plazos establecidos, además llevar el adecuado control de los expedientes de cada contratación administrativa y mantener un archivo para la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.

RECOMENDACIONES

Para corregir las situaciones detectadas en el presente estudio, se realizan las siguientes recomendaciones:

- 1) Cumplir la Proveduría Institucional con el procedimiento de contratación administrativa código AF-PR-PG-01 disponible en la página local de Sistema de Gestión de Calidad, que establece los requisitos previos a seguir en la emisión de la solicitud de pedido, la definición del procedimiento de compra y en la comunicación de la resolución inicial de adjudicación.

- 2) Vigilar el proveedor cumpla con los plazos de entrega previamente establecidos en las propuestas de venta de bienes y servicios, de lo contrario ejecutar las garantías rendidas o en su defecto aplicar multas previamente definidas en el contrato.
- 3) Constituir expedientes de contratación administrativa foliados y tener archivado los documentos presentados por parte de los oferentes o interesados en el mismo orden que ingresan a la Proveeduría Institucional.
- 4) Cumplir al plazo de dos días hábiles para incorporar al expediente de contratación administrativa, los documentos recibidos en la Proveeduría Institucional, para lo cual se requiere del uso del sello de recibido y la anotación de la fecha de recibido.
- 5) Establecer controles en la Proveeduría Institucional a fin de eliminar documentos duplicados en los expedientes de contratación administrativa.

Atentamente;

Lic. Armando Rivera Soto

Auditor Interno

c/c: Archivo